



WALIKOTA BANDUNG

PERATURAN WALIKOTA BANDUNG

NOMOR 743 TAHUN 2014

TENTANG

**RINCIAN TUGAS POKOK, FUNGSI, URAIAN TUGAS DAN TATA KERJA
DINAS TATA RUANG DAN CIPTA KARYA KOTA BANDUNG**

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

WALIKOTA BANDUNG,

- Menimbang :
- a. bahwa rincian tugas pokok dan fungsi Dinas Tata Ruang dan Cipta Karya Kota Bandung telah diatur dengan Peraturan Walikota Bandung Nomor 475 Tahun 2008 tentang Rincian Tugas Pokok dan Fungsi Satuan Organisasi pada Dinas Daerah Kota Bandung, namun dalam perkembangannya dengan telah ditetapkannya Peraturan Daerah Kota Bandung Nomor 05 Tahun 2013 tentang Perubahan Kedua Atas Peraturan Daerah Kota Bandung Nomor 13 Tahun 2007 tentang Pembentukan dan Susunan Organisasi Dinas Daerah Kota Bandung, maka dipandang perlu untuk mengatur kembali rincian tugas pokok, fungsi, uraian tugas dan tata kerja Dinas Tata Ruang dan Cipta Karya Kota Bandung dengan Peraturan Walikota;
 - b. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud dalam huruf a, perlu menetapkan Peraturan Walikota Bandung tentang Rincian Tugas Pokok, Fungsi, Uraian Tugas dan Tata Kerja Dinas Tata Ruang dan Cipta Karya Kota Bandung;

- Mengingat :
- 1. Undang-Undang Nomor 32 Tahun 2004 tentang Pemerintahan Daerah sebagaimana telah beberapa kali diubah terakhir dengan Undang-undang Nomor 12 Tahun 2008 tentang Perubahan Kedua Atas Undang-undang Nomor 32 Tahun 2004 tentang Pemerintahan Daerah;
 - 2. Peraturan ...

2. Peraturan Pemerintah Nomor 38 Tahun 2007 tentang Pembagian Urusan Pemerintahan Antara Pemerintah, Pemerintahan Daerah Provinsi, dan Pemerintahan Daerah Kabupaten/Kota;
3. Peraturan Pemerintah Nomor 41 Tahun 2007 tentang Organisasi Perangkat Daerah;
4. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 57 Tahun 2007 tentang Petunjuk Teknis Penataan Organisasi Perangkat Daerah sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 56 Tahun 2010 tentang Perubahan Atas Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 57 Tahun 2007 tentang Petunjuk Teknis Penataan Organisasi Perangkat Daerah;
5. Peraturan Daerah Kota Bandung Nomor 08 Tahun 2007 tentang Urusan Pemerintahan Daerah Kota Bandung;
6. Peraturan Daerah Kota Bandung Nomor 13 Tahun 2007 tentang Pembentukan dan Susunan Organisasi Dinas Daerah Kota Bandung sebagaimana diubah beberapa kali terakhir dengan Peraturan Daerah Kota Bandung Nomor 05 Tahun 2013 tentang Perubahan Kedua Atas Peraturan Daerah Kota Bandung Nomor 13 Tahun 2007 tentang Pembentukan dan Susunan Organisasi Dinas Daerah Kota Bandung;

MEMUTUSKAN:

Menetapkan : PERATURAN WALIKOTA TENTANG RINCIAN TUGAS POKOK, FUNGSI, URAIAN TUGAS DAN TATA KERJA DINAS TATA RUANG DAN CIPTA KARYA KOTA BANDUNG.

BAB I

KETENTUAN UMUM

Pasal 1

Dalam Peraturan Walikota ini yang dimaksud dengan:

1. Daerah adalah Kota Bandung.
2. Pemerintah Daerah adalah Pemerintah Kota Bandung.
3. Walikota adalah Walikota Bandung.
4. Sekretaris Daerah adalah Sekretaris Daerah Kota Bandung.
5. Dinas ...

5. Dinas adalah Dinas Tata Ruang dan Cipta Karya Kota Bandung.
6. Kepala Dinas adalah Kepala Dinas Tata Ruang dan Cipta Karya Kota Bandung.
7. Unit Pelaksana Teknis Dinas yang selanjutnya disingkat UPTD adalah unsur pelaksana teknis pada Dinas yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Dinas.
8. Kelompok Jabatan Fungsional adalah kelompok Pegawai Negeri Sipil yang diberi tugas, wewenang dan hak secara penuh oleh pejabat yang berwenang untuk melaksanakan kegiatan yang sesuai dengan profesinya dalam rangka mendukung kelancaran tugas pokok dan fungsi Dinas Daerah.

BAB II

RINCIAN TUGAS POKOK, FUNGSI, DAN URAIAN TUGAS

Bagian Kesatu

Kepala Dinas

Pasal 2

- (1) Dinas Tata Ruang dan Cipta Karya dipimpin oleh seorang Kepala Dinas.
- (2) Kepala Dinas mempunyai tugas pokok melaksanakan urusan pemerintahan dibidang pekerjaan umum, penataan ruang dan perumahan berdasarkan asas otonomi dan tugas pembantuan.
- (3) Dalam melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Kepala Dinas mempunyai fungsi:
 - a. perumusan kebijakan teknis lingkup kesekretariatan, survey dan investigasi, perencanaan dan tata ruang, dokumen dan pelaporan, tata bangunan dan arsitektur kota, perumahan, serta pengendalian tata ruang dan bangunan;
 - b. penyelenggaraan urusan pemerintahan dan pelayanan umum lingkup kesekretariatan, survey dan investigasi, perencanaan dan tata ruang, dokumen dan pelaporan, tata bangunan dan arsitektur kota, perumahan, serta pengendalian tata ruang dan bangunan;
 - c. penyelenggaraan ...

- c. penyelenggaraan pembinaan dan pelaksanaan lingkup kesekretariatan, survey dan investigasi, perencanaan dan tata ruang, dokumen dan pelaporan, tata bangunan dan arsitektur kota, perumahan, serta pengendalian tata ruang dan bangunan;
 - d. penyelenggaraan pengkoordinasian, monitoring, pengawasan dan pengendalian, evaluasi dan pelaporan penyelenggaraan kegiatan Dinas.
- (4) Uraian Tugas Kepala Dinas adalah sebagai berikut:
- a. menyelenggarakan penyusunan dan menetapkan rencana dan program kerja Dinas;
 - b. merumuskan kebijakan teknis daerah lingkup tata ruang dan cipta karya;
 - c. menyelenggarakan urusan yang menjadi kewenangan Dinas dalam lingkup tata ruang dan cipta karya;
 - d. menyelenggarakan pembinaan pelayanan kesekretariatan Dinas;
 - e. menyelenggarakan dan mengkoordinasikan perencanaan, implementasi dan evaluasi kebijakan lingkup tata ruang dan cipta karya;
 - f. memeriksa, memaraf dan/atau menandatangani konsep naskah dinas sesuai dengan kewenangan Dinas dalam lingkup tata ruang dan cipta karya;
 - g. membuat telaahan staf bahan pertimbangan dan perumusan kebijakan lingkup tata ruang dan cipta karya;
 - h. melaksanakan koordinasi dan konsultasi dengan instansi terkait lingkup tata ruang dan cipta karya;
 - i. menyelenggarakan pengawasan dan pengendalian lingkup tata ruang dan cipta karya;
 - j. menyelenggarakan pembinaan, monitoring, evaluasi dan pelaporan lingkup tata ruang dan cipta karya; dan
 - k. melaksanakan tugas kedinasan lainnya dari pimpinan sesuai dengan tugas pokok dan fungsinya.

Bagian ...

Bagian Kedua

Sekretariat

Pasal 3

- (1) Sekretariat dipimpin oleh seorang Sekretaris.
- (2) Sekretaris mempunyai tugas pokok melaksanakan sebagian tugas Kepala Dinas lingkup kesekretariatan.
- (3) Dalam melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Sekretaris mempunyai fungsi:
 - a. pelaksanaan penyusunan rencana dan program kerja kesekretariatan;
 - b. pelaksanaan pelayanan kesekretariatan yang meliputi administrasi umum dan perlengkapan, kepegawaian, keuangan dan program;
 - c. pelaksanaan pengkoordinasian penyelenggaraan tugas-tugas Bidang di lingkungan Dinas;
 - d. pelaksanaan pengkoordinasian perencanaan, implementasi dan evaluasi kebijakan lingkup tata ruang dan cipta karya;
 - e. pelaksanaan pembinaan, monitoring, pengawasan dan pengendalian, evaluasi, dan pelaporan lingkup kesekretariatan.
- (4) Uraian Tugas Sekretaris adalah sebagai berikut:
 - a. mengkaji dan merumuskan data dan informasi lingkup kesekretariatan;
 - b. menyusun rencana dan program kerja lingkup kesekretariatan;
 - c. melaksanakan pengelolaan kesekretariatan yang meliputi administrasi umum dan perlengkapan, kepegawaian, keuangan dan program;
 - d. melaksanakan pengkoordinasian perumusan, formulasi dan perencanaan kebijakan lingkup tata ruang dan cipta karya;
 - e. melaksanakan pengkoordinasian implementasi dan evaluasi kebijakan lingkup tata ruang dan cipta karya;
 - f. melaksanakan ...

- f. melaksanakan pengkoordinasian penyelenggaraan tugas-tugas Bidang di lingkungan Dinas yang meliputi pengkoordinasian penyusunan, pelaksanaan, evaluasi dan pelaporan rencana dan program kerja Bidang-Bidang di lingkungan Dinas;
- g. melaksanakan fasilitasi, pembinaan dan pengendalian tata naskah dinas;
- h. melaksanakan dan mengkoordinasikan pengelolaan pendokumentasian peraturan perundang-undangan, pengelolaan perpustakaan, protokol dan hubungan masyarakat di lingkungan Dinas;
- i. melaksanakan dan mengkoordinasikan penyusunan data dan informasi bahan penetapan Rencana Kerja Daerah yang meliputi Rencana Pembangunan Jangka Panjang Daerah (RPJPD), Rencana Pembangunan Jangka Menengah Daerah (RPJMD), Rencana Kerja Pemerintah Daerah (RKPD), Rencana Strategis (RENSTRA) dan Rencana Kerja (RENJA) serta rencana kerja Dinas lainnya sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan;
- j. melaksanakan dan mengkoordinasikan penyusunan data dan informasi bahan penetapan Laporan Kinerja Daerah yang meliputi Laporan Keterangan Pertanggungjawaban (LKPJ), Laporan Penyelenggaraan Pemerintahan Daerah (LPPD), Informasi Laporan Penyelenggaraan Pemerintahan Daerah (ILPPD), Laporan Kinerja Instansi Pemerintah (LAKIP) dan Laporan-laporan lainnya sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan;
- k. menyelenggarakan pembinaan Jabatan Fungsional Tertentu;
- l. memeriksa, memaraf dan/atau menandatangani konsep naskah dinas sesuai dengan kewenangannya dalam lingkup kesekretariatan;
- m. membuat telaahan staf bahan perumusan kebijakan Kesekretariatan;
- n. melaksanakan koordinasi dan konsultasi dengan instansi terkait lingkup kesekretariatan;
- o. melaksanakan ...

- o. melaksanakan pengawasan dan pengendalian lingkup kesekretariatan;
 - p. melaksanakan pembinaan, monitoring, evaluasi dan pelaporan lingkup kesekretariatan; dan
 - q. melaksanakan tugas kedinasan lain dari pimpinan sesuai dengan tugas pokok dan fungsinya.
- (5) Dalam menjalankan tugas pokok, fungsi dan uraian tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2), (3) dan ayat (4), Sekretaris membawahkan:
- a. Sub Bagian Umum dan Perlengkapan;
 - b. Sub Bagian Kepegawaian;
 - c. Sub Bagian Keuangan dan Program.

Paragraf 1

Sub Bagian Umum dan Perlengkapan

Pasal 4

- (1) Sub Bagian Umum dan Perlengkapan dipimpin oleh seorang Kepala Sub Bagian.
- (2) Kepala Sub Bagian Umum dan Perlengkapan mempunyai tugas pokok melaksanakan sebagian tugas pokok Sekretaris lingkup administrasi umum dan perlengkapan.
- (3) Untuk melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Kepala Sub Bagian Umum dan Perlengkapan mempunyai fungsi:
- a. pelaksanaan penyusunan rencana dan program kerja lingkup administrasi umum dan perlengkapan;
 - b. pelaksanaan dan pengkoordinasian administrasi umum Dinas;
 - c. pelaksanaan dan pengkoordinasian administrasi perlengkapan Dinas;
 - d. pelaksanaan monitoring, pengawasan dan pengendalian, evaluasi dan pelaporan lingkup administrasi umum dan perlengkapan.
- (4) Uraian Tugas Kepala Sub Bagian Umum dan Perlengkapan adalah sebagai berikut:
- a. melaksanakan penyiapan data dan informasi perumusan rencana dan program kerja lingkup administrasi umum dan perlengkapan;

b. melaksanakan ...

- b. melaksanakan penyusunan rencana dan program kerja lingkup administrasi umum dan perlengkapan;
- c. melaksanakan dan mengkoordinasikan administrasi umum yang meliputi penerimaan, pendistribusian dan pengiriman naskah dinas, pengelolaan rapat-rapat kedinasan, pengelolaan perpustakaan dan kearsipan, pengelolaan kehumasan dan keprotokolan, pengelolaan kerumahtanggaan, kebersihan, keindahan dan ketertiban pelayanan kedinasan;
- d. melaksanakan dan mengkoordinasikan administrasi perlengkapan yang meliputi pencatatan, inventarisasi, pengadaan, penyimpanan, pendistribusian, pemeliharaan, pengusulan penghapusan Barang Milik Daerah (BMD) dan pendayagunaan pemanfaatan sarana dan prasarana perlengkapan Dinas;
- e. menyiapkan, mengonsep, memeriksa dan memaraf konsep naskah dinas lingkup administrasi umum dan perlengkapan;
- f. membuat telaahan staf bahan perumusan kebijakan lingkup administrasi umum dan perlengkapan;
- g. melaksanakan koordinasi dan konsultasi dengan instansi terkait lingkup administrasi umum dan perlengkapan;
- h. melaksanakan pengawasan dan pengendalian lingkup administrasi umum dan perlengkapan;
- i. melaksanakan monitoring, evaluasi dan pelaporan lingkup administrasi umum dan perlengkapan; dan
- j. melaksanakan tugas kedinasan lain dari pimpinan sesuai dengan tugas pokok dan fungsinya.

Paragraf 2

Sub Bagian Kepegawaian

Pasal 5

- (1) Sub Bagian Kepegawaian dipimpin oleh seorang Kepala Sub Bagian.
- (2) Kepala Sub Bagian Kepegawaian mempunyai tugas pokok melaksanakan sebagian tugas pokok Sekretaris lingkup administrasi kepegawaian.

(3) Untuk ...

- (3) Untuk melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Kepala Sub Bagian Kepegawaian mempunyai fungsi:
- a. pelaksanaan penyusunan rencana dan program kerja lingkup administrasi kepegawaian;
 - b. pelaksanaan dan pengkoordinasian administrasi kepegawaian;
 - c. pelaksanaan monitoring, pengawasan dan pengendalian, evaluasi dan pelaporan lingkup administrasi kepegawaian.
- (4) Uraian Tugas Kepala Sub Bagian Kepegawaian adalah sebagai berikut:
- a. melaksanakan penyiapan data dan informasi perumusan rencana dan program kerja lingkup administrasi kepegawaian;
 - b. melaksanakan penyusunan rencana dan program kerja lingkup administrasi kepegawaian;
 - c. melaksanakan dan mengkoordinasikan administrasi kepegawaian yang meliputi pengumpulan, pengolahan, penyimpanan dan pemeliharaan data serta dokumentasi kepegawaian, rencana kebutuhan formasi dan mutasi pegawai, kenaikan pangkat, gaji berkala, pensiun dan cuti pegawai, kartu pegawai, kartu istri/kartu suami, taspen, taperum, asuransi kesehatan pegawai, absensi, Surat Keterangan Untuk Mendapatkan Pembayaran Tunjangan Keluarga (SKUMPTK), pendidikan dan pelatihan, ijin belajar/tugas belajar, ujian dinas/ujian penyesuaian ijazah, apel pegawai, ijin perceraian, pengembangan karier, hukuman disiplin dan pemberian penghargaan serta peningkatan kesejahteraan pegawai;
 - d. melaksanakan dan mengkoordinasikan penyusunan penilaian prestasi kerja pegawai, daftar nominatif pegawai dan Daftar Urut Kepangkatan (DUK);
 - e. menyiapkan, mengonsep, memeriksa dan memaraf konsep naskah dinas lingkup administrasi kepegawaian;
 - f. membuat telaahan staf bahan perumusan kebijakan lingkup administrasi kepegawaian;
 - g. melaksanakan ...

- g. melaksanakan koordinasi dan konsultasi dengan instansi terkait lingkup administrasi kepegawaian;
- h. melaksanakan pengawasan dan pengendalian lingkup administrasi kepegawaian;
- i. melaksanakan monitoring, evaluasi dan pelaporan lingkup administrasi kepegawaian; dan
- j. melaksanakan tugas kedinasan lain dari pimpinan sesuai dengan bidang tugas dan fungsinya.

Paragraf 3

Sub Bagian Keuangan dan Program

Pasal 6

- (1) Sub Bagian Keuangan dan Program dipimpin oleh seorang Kepala Sub Bagian.
- (2) Kepala Sub Bagian Keuangan dan Program mempunyai tugas pokok melaksanakan sebagian tugas pokok Sekretaris lingkup administrasi keuangan dan program.
- (3) Dalam melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Kepala Sub Bagian Keuangan dan Program mempunyai fungsi:
 - a. pelaksanaan penyusunan rencana dan program kerja lingkup administrasi keuangan dan program;
 - b. pelaksanaan dan pengkoordinasian administrasi keuangan Dinas;
 - c. pelaksanaan dan pengkoordinasian administrasi program Dinas;
 - d. pelaksanaan monitoring, pengawasan dan pengendalian, evaluasi dan pelaporan lingkup administrasi keuangan dan program.
- (4) Uraian Tugas Kepala Sub Bagian Keuangan dan Program adalah sebagai berikut:
 - a. melaksanakan penyiapan data dan informasi perumusan rencana dan program kerja lingkup administrasi keuangan dan program;
 - b. melaksanakan penyusunan rencana dan program kerja lingkup administrasi keuangan dan program;

c. melaksanakan ...

- c. melaksanakan dan mengkoordinasikan administrasi keuangan yang meliputi penyiapan bahan, pengkoordinasian dan pelaksanaan penyusunan rencana anggaran, pengelolaan dan pengendalian keuangan serta pelaporan administrasi keuangan;
- d. melaksanakan dan mengkoordinasikan administrasi program yang meliputi penyiapan bahan dan pengkoordinasian data dan informasi Rencana Kerja Daerah yang meliputi Rencana Pembangunan Jangka Panjang Daerah (RPJPD), Rencana Pembangunan Jangka Menengah Daerah (RPJMD), Rencana Kerja Pemerintah Daerah (RKPD), Rencana Strategis (RENSTRA) dan Rencana Kerja (RENJA) serta rencana kerja Dinas lainnya sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan;
- e. melaksanakan penyiapan bahan dan pengkoordinasian data dan informasi Laporan Kinerja Daerah yang meliputi Laporan Keterangan Pertanggungjawaban (LKPJ), Laporan Penyelenggaraan Pemerintahan Daerah (LPPD), Informasi Laporan Penyelenggaraan Pemerintahan Daerah (ILPPD), Laporan Kinerja Instansi Pemerintah (LAKIP) dan Laporan-laporan lainnya sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan;
- f. menyiapkan, mengonsep, memeriksa dan memaraf konsep naskah dinas lingkup administrasi keuangan dan program;
- g. membuat telaahan staf bahan perumusan kebijakan lingkup administrasi keuangan dan program;
- h. melaksanakan koordinasi dan konsultasi dengan instansi terkait lingkup administrasi keuangan dan program;
- i. melaksanakan pengawasan dan pengendalian lingkup administrasi keuangan dan program;
- j. melaksanakan monitoring, evaluasi dan pelaporan lingkup administrasi keuangan dan program; dan
- k. melaksanakan tugas kedinasan lain dari pimpinan sesuai dengan tugas pokok dan fungsinya.

Bagian Ketiga
Bidang Survey dan Investigasi

Pasal 7

- (1) Bidang Survey dan Investigasi dipimpin oleh seorang Kepala Bidang.
- (2) Kepala Bidang Survey dan Investigasi mempunyai tugas pokok melaksanakan sebagian tugas Kepala Dinas lingkup survey dan investigasi.
- (3) Untuk melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Kepala Bidang Survey dan Investigasi mempunyai fungsi:
 - a. pelaksanaan penyusunan rencana dan program kerja lingkup survey dan investigasi;
 - b. pelaksanaan penyusunan petunjuk teknis lingkup survey dan investigasi;
 - c. pelaksanaan survey dan investigasi yang meliputi pengukuran dan pemetaan serta data dan analisa;
 - d. pelaksanaan pengkoordinasian, monitoring, pengawasan dan pengendalian, evaluasi, dan pelaporan lingkup survey dan investigasi.
- (4) Uraian Tugas Kepala Bidang Survey dan Investigasi adalah sebagai berikut:
 - a. mengkaji dan merumuskan data dan informasi lingkup survey dan investigasi;
 - b. melaksanakan penyusunan rencana program dan kegiatan lingkup survey dan investigasi;
 - c. melaksanakan pengkajian, formulasi dan perumusan kebijakan teknis lingkup survey dan investigasi;
 - d. melaksanakan kebijakan teknis lingkup survey dan investigasi;
 - e. melaksanakan pembinaan dan pengembangan kebijakan teknis lingkup survey dan investigasi;
 - f. memeriksa, memaraf dan/atau menandatangani konsep naskah dinas lingkup survey dan investigasi;
 - g. membuat telaahan staf bahan perumusan kebijakan lingkup survey dan investigasi;
 - h. melaksanakan ...

- h. melaksanakan koordinasi dan konsultasi dengan instansi terkait lingkup survey dan investigasi;
 - i. melaksanakan pengawasan dan pengendalian lingkup survey dan investigasi;
 - j. melaksanakan monitoring, evaluasi dan pelaporan lingkup survey dan investigasi; dan
 - k. melaksanakan tugas lain dari pimpinan sesuai dengan tugas pokok dan fungsinya.
- (5) Dalam menjalankan tugas pokok, fungsi dan uraian tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2), (3) dan ayat (4), Kepala Bidang Survey dan Investigasi, membawahkan:
- a. Seksi Pengukuran dan Pemetaan;
 - b. Seksi Data dan Analisa.

Paragraf 1

Seksi Pengukuran dan Pemetaan

Pasal 8

- (1) Seksi Pengukuran dan Pemetaan dipimpin oleh seorang Kepala Seksi.
- (2) Kepala Seksi Pengukuran dan Pemetaan mempunyai tugas pokok melaksanakan sebagian tugas Kepala Bidang Survey dan Investigasi lingkup pengukuran dan pemetaan.
- (3) Untuk melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Kepala Seksi Pengukuran dan Pemetaan mempunyai fungsi:
 - a. pelaksanaan penyusunan rencana dan program kerja lingkup pengukuran dan pemetaan;
 - b. pelaksanaan penyusunan bahan petunjuk teknis lingkup pengukuran dan pemetaan;
 - c. pelaksanaan lingkup pengukuran dan pemetaan;
 - d. pelaksanaan pengkoordinasian, monitoring, pengawasan dan pengendalian, evaluasi dan pelaporan lingkup pengukuran dan pemetaan.
- (4) Uraian Tugas Kepala Seksi Pengukuran dan Pemetaan adalah sebagai berikut:
 - a. menyusun rencana dan program kerja lingkup pengukuran dan pemetaan;
 - b. melaksanakan ...

- b. melaksanakan penganalisaan data rencana dan program kerja lingkup pengukuran dan pemetaan;
- c. menyiapkan dan menyusun konsep serta petunjuk teknis kegiatan lapangan penentuan lokasi pengukuran dan pemetaan;
- d. melaksanakan penganalisaan data untuk bahan kajian pengembangan kebijakan lingkup pengukuran dan pemetaan;
- d. melaksanakan penentuan lokasi, pengukuran dan pemetaan;
- e. melaksanakan pembinaan lingkup pelaksanaan orientasi lapangan, pengukuran dan pemetaan, serta pengelolaan peta dasar;
- f. menyiapkan, mengonsep, memeriksa dan memaraf konsep naskah dinas lingkup pengukuran dan pemetaan;
- g. membuat telaahan staf bahan pertimbangan perumusan kebijakan lingkup pengukuran dan pemetaan;
- h. melaksanakan koordinasi dan konsultasi dengan instansi terkait lingkup pengukuran dan pemetaan;
- i. melaksanakan pengawasan dan pengendalian lingkup pengukuran dan pemetaan;
- j. melaksanakan monitoring, evaluasi dan pelaporan lingkup pengukuran dan pemetaan; dan
- k. melaksanakan tugas lain dari pimpinan sesuai dengan tugas pokok dan fungsinya.

Paragraf 2

Seksi Data dan Analisa

Pasal 9

- (1) Seksi Data dan Analisa dipimpin oleh seorang Kepala Seksi.
- (2) Kepala Seksi Data dan Analisa mempunyai tugas pokok melaksanakan sebagian tugas Kepala Bidang Survey dan Investigasi lingkup data dan analisa.

(3) Untuk ...

(3) Untuk melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Kepala Seksi Data dan Analisa mempunyai fungsi:

- a. pelaksanaan penyusunan rencana dan program kerja lingkup data dan analisa;
- b. pelaksanaan penyusunan bahan petunjuk teknis lingkup data dan analisa;
- c. pelaksanaan pembinaan dan pengembangan lingkup data dan analisa;
- d. pelaksanaan pengkoordinasian, monitoring, pengawasan dan pengendalian, evaluasi dan pelaporan lingkup data dan analisa.

(4) Uraian Tugas Kepala Seksi Data dan Analisa adalah sebagai berikut:

- a. menyusun rencana dan program kerja lingkup data dan analisa;
- b. melaksanakan penganalisaan data bahan rencana dan program kerja lingkup data dan analisa;
- c. menyusun dan menyiapkan bahan laporan hasil pemantauan, survey dan evaluasi lingkup data dan analisa;
- d. menyusun dan menyiapkan bahan koordinasi dan konsultasi lingkup data dan analisa;
- e. melaksanakan penganalisaan data untuk bahan kajian pengembangan kebijakan lingkup data dan analisa;
- f. melaksanakan pembinaan dan pengembangan lingkup data dan analisa;
- g. menyiapkan, mengonsep, memeriksa dan memaraf konsep naskah dinas lingkup data dan analisa;
- h. membuat telaahan staf bahan perumusan kebijakan lingkup data dan analisa;
- i. melaksanakan koordinasi dan konsultasi dengan instansi terkait lingkup data dan analisa;
- j. melaksanakan pengawasan dan pengendalian lingkup data dan analisa;

k. melaksanakan ...

- k. melaksanakan monitoring, evaluasi dan pelaporan lingkup data dan analisa; dan
- l. melaksanakan tugas lain dari pimpinan sesuai dengan tugas pokok dan fungsinya.

Bagian Keempat

Bidang Perencanaan dan Tata Ruang

Pasal 10

- (1) Bidang Perencanaan dan Tata Ruang dipimpin oleh seorang Kepala Bidang.
- (2) Kepala Bidang Perencanaan dan Tata Ruang mempunyai tugas pokok melaksanakan sebagian tugas Dinas lingkup perencanaan dan tata ruang.
- (3) Untuk melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Kepala Bidang Perencanaan dan Tata Ruang mempunyai fungsi:
 - a. pelaksanaan penyusunan rencana dan program kerja lingkup perencanaan dan tata ruang;
 - b. pelaksanaan penyusunan petunjuk teknis lingkup perencanaan dan tata ruang;
 - c. pelaksanaan lingkup perencanaan dan tata ruang yang meliputi rencana detail tata ruang kota dan rencana teknis prasarana kota serta rencana peremajaan dan pengembangan kota;
 - d. pelaksanaan pengkoordinasian, monitoring, pengawasan dan pengendalian, evaluasi, dan pelaporan lingkup perencanaan dan tata ruang.
- (4) Uraian Tugas Kepala Bidang Perencanaan dan Tata Ruang adalah sebagai berikut:
 - a. mengkaji dan merumuskan data dan informasi lingkup perencanaan dan tata ruang;
 - b. menyusun rencana dan program kerja lingkup perencanaan dan tata ruang;
 - c. melaksanakan perumusan dan formulasi penyusunan perencanaan dan tata ruang;
 - d. melaksanakan ...

- d. melaksanakan pembinaan dan pengembangan pelaksanaan rencana detail tata ruang kota, rencana teknis prasarana kota, rencana peremajaan dan pengembangan kota;
 - e. memeriksa, memaraf dan/atau menandatangani konsep naskah dinas lingkup perencanaan dan tata ruang;
 - f. membuat telaahan staf bahan perumusan kebijakan lingkup perencanaan dan tata ruang;
 - g. melaksanakan koordinasi dan konsultasi dengan instansi terkait lingkup perencanaan dan tata ruang;
 - h. melaksanakan pengawasan dan pengendalian lingkup perencanaan dan tata ruang;
 - i. melaksanakan monitoring, evaluasi dan pelaporan lingkup perencanaan dan tata ruang; dan
 - j. melaksanakan tugas lain dari pimpinan sesuai dengan tugas pokok dan fungsinya.
- (5) Dalam menjalankan tugas pokok, fungsi dan uraian tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2), (3) dan ayat (4), Kepala Bidang Perencanaan dan Tata Ruang, membawahkan:
- a. Seksi Rencana Detail Tata Ruang Kota;
 - b. Seksi Rencana Teknis Prasarana Kota;
 - c. Seksi Rencana Peremajaan dan Pengembangan Kota.

Paragraf 1

Seksi Rencana Detail Tata Ruang Kota

Pasal 11

- (1) Seksi Rencana Detail Tata Ruang Kota dipimpin oleh seorang Kepala Seksi.
- (2) Kepala Seksi Rencana Detail Tata Ruang Kota mempunyai tugas pokok melaksanakan sebagian tugas Kepala Bidang Perencanaan dan Tata Ruang lingkup rencana detail tata ruang kota.
- (3) Untuk melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Kepala Seksi Rencana Detail Tata Ruang Kota mempunyai fungsi:
 - a. pelaksanaan penyusunan rencana dan program kerja lingkup rencana detail tata ruang kawasan/kota;
 - b. pelaksanaan ...

- b. pelaksanaan penyusunan bahan petunjuk teknis lingkup rencana detail tata ruang kawasan/kota;
 - c. pelaksanaan lingkup rencana detail tata ruang kawasan/kota;
 - d. pelaksanaan pengkoordinasian, monitoring, pengawasan dan pengendalian, evaluasi dan pelaporan lingkup rencana detail tata ruang kawasan/kota.
- (4) Uraian Tugas Kepala Seksi Rencana Detail Tata Ruang Kota adalah sebagai berikut:
- a. menyusun rencana dan program kerja lingkup rencana detail tata ruang kawasan/kota;
 - c. melaksanakan penganalisaan data bahan penyusunan kebijakan rencana detail tata ruang kawasan/kota;
 - d. melaksanakan survey lapangan dalam rangka kesesuaian peruntukan dalam pemanfaatan ruang kawasan/kota, penyusunan bahan rencana tata ruang kota, penyusunan bahan penetapan kriteria penentuan dan perubahan fungsi ruang kawasan/kota dalam rangka penyelenggaraan penataan ruang, penyusunan bahan rencana detail tata ruang kawasan/ kota, sosialisasi dan pembinaan penerapan Norma Standar Prosedur Dan Kriteria (NSPK) dan Standar Pelayanan Minimal (SPM) bidang penataan ruang;
 - e. memeriksa arahan kesesuaian peruntukan pemanfaatan ruang, intensitas bangunan pada gambar situasi Keterangan Rencana Kota (KRK) dan *Site plan*;
 - f. menyusun dan menyiapkan bahan koordinasi dan konsultasi pelaksanaan rencana detail tata ruang kawasan/kota;
 - g. melaksanakan kegiatan pembinaan dan pengembangan rencana detail tata ruang kawasan/kota;
 - h. menyiapkan, mengonsep, memeriksa dan memaraf konsep naskah dinas lingkup rencana detail tata ruang kawasan/kota;
 - i. membuat telaahan staf bahan pertimbangan perumusan kebijakan lingkup rencana detail tata ruang kawasan/kota;
 - j. melaksanakan ...

- j. melaksanakan koordinasi dan konsultasi dengan instansi terkait lingkup rencana detail tata ruang kawasan/kota;
- k. melaksanakan pengawasan dan pengendalian lingkup rencana detail tata ruang kawasan/kota;
- l. melaksanakan monitoring, evaluasi dan pelaporan rencana detail tata ruang kawasan/kota; dan
- m. melaksanakan tugas lain dari pimpinan sesuai dengan tugas pokok dan fungsinya.

Paragraf 2

Seksi Rencana Teknis Prasarana Kota

Pasal 12

- (1) Seksi Rencana Teknis Prasarana Kota dipimpin oleh seorang Kepala Seksi.
- (2) Kepala Seksi Rencana Teknis Prasarana Kota mempunyai tugas pokok melaksanakan sebagian tugas Kepala Bidang Perencanaan dan Tata Ruang lingkup rencana teknis prasarana kota.
- (3) Untuk melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Kepala Seksi Rencana Teknis Prasarana Kota mempunyai fungsi:
 - a. pelaksanaan penyusunan rencana dan program kerja lingkup rencana teknis prasarana kota;
 - b. pelaksanaan penyusunan bahan petunjuk teknis lingkup rencana teknis prasarana kota;
 - c. pelaksanaan lingkup rencana teknis prasarana kota; dan
 - d. pelaksanaan pengkoordinasian, monitoring, pengawasan dan pengendalian, evaluasi dan pelaporan lingkup rencana teknis prasarana kota.
- (4) Uraian Tugas Kepala Seksi Rencana Teknis Prasarana Kota adalah sebagai berikut:
 - a. menyusun rencana dan program kerja lingkup rencana teknis prasarana kota;
 - b. melaksanakan penganalisaan data bahan penyusunan kebijakan rencana teknis prasarana kota;
 - c. menyusun ...

- c. menyusun dan menyiapkan bahan laporan hasil pemantauan dan evaluasi pelaksanaan rencana teknis prasarana kota;
- d. melaksanakan survey kesesuaian garisan rencana teknis prasarana kawasan/kota, pendataan prasarana kota dan penyusunan rencana teknis prasarana kota;
- e. memeriksa arahan garisan rencana kota pada gambar situasi Keterangan Rencana Kota (K RK) dan Site plan;
- f. menyiapkan, mengonsep, memeriksa dan memaraf konsep naskah dinas lingkup rencana teknis prasarana kota;
- g. membuat telaahan staf bahan pertimbangan perumusan kebijakan lingkup rencana teknis prasarana kota;
- h. melaksanakan koordinasi dan konsultasi dengan instansi terkait lingkup rencana teknis prasarana kota;
- i. melaksanakan pengawasan dan pengendalian lingkup rencana teknis prasarana kota;
- j. melaksanakan monitoring, evaluasi dan pelaporan lingkup rencana teknis prasarana kota; dan
- k. melaksanakan tugas lain dari pimpinan sesuai dengan tugas pokok dan fungsinya.

Paragraf 3

Seksi Rencana Peremajaan dan Pengembangan Kota

Pasal 13

- (1) Seksi Rencana Peremajaan dan Pengembangan Kota dipimpin oleh seorang Kepala Seksi.
- (2) Kepala Seksi Rencana Peremajaan dan Pengembangan Kota mempunyai tugas pokok melaksanakan sebagian tugas Kepala Bidang Perencanaan dan Tata Ruang lingkup rencana peremajaan dan pengembangan kota.
- (3) Untuk melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Kepala Seksi Rencana Peremajaan dan Pengembangan Kota mempunyai fungsi:
 - a. pelaksanaan penyusunan rencana dan program kerja lingkup rencana peremajaan dan pengembangan kota;
 - b. pelaksanaan penyusunan bahan petunjuk teknis lingkup rencana peremajaan dan pengembangan kota;
 - c. pelaksanaan ...

- c. pelaksanaan lingkup rencana peremajaan dan pengembangan kota;
 - d. pelaksanaan pengkoordinasian, monitoring, pengawasan dan pengendalian, evaluasi dan pelaporan lingkup rencana peremajaan dan pengembangan kota.
- (4) Uraian Tugas Kepala Seksi Rencana Peremajaan dan Pengembangan Kota adalah sebagai berikut:
- a. menyusun rencana dan program kerja lingkup rencana peremajaan dan pengembangan kota;
 - b. melaksanakan penganalisaan data bahan penyusunan kebijakan rencana peremajaan dan pengembangan kota;
 - c. menyusun dan menyiapkan bahan koordinasi dan konsultasi pelaksanaan rencana peremajaan dan pengembangan kota;
 - d. melaksanakan survey peremajaan dan pengembangan kawasan/kota;
 - e. melaksanakan analisa pengembangan dan peremajaan kawasan/kota;
 - f. melaksanakan fasilitasi arahan perpetakan, rencana pemanfaatan ruang blok/kawasan, serta rencana tata bangunan dan lingkungan;
 - g. melaksanakan penyusunan rencana pemanfaatan ruang blok/kawasan serta rencana tata bangunan dan lingkungan;
 - h. menyiapkan, mengonsep, memeriksa dan memaraf konsep naskah dinas lingkup rencana teknis prasarana kota;
 - i. membuat telaahan staf bahan pertimbangan perumusan kebijakan lingkup rencana peremajaan dan pengembangan kota;
 - j. melaksanakan koordinasi dan konsultasi dengan instansi terkait lingkup rencana peremajaan dan pengembangan kota;
 - k. melaksanakan pengawasan dan pengendalian lingkup rencana peremajaan dan pengembangan kota;

l. melaksanakan ...

- l. melaksanakan monitoring, evaluasi dan pelaporan lingkup rencana peremajaan dan pengembangan kota; dan
- m. melaksanakan tugas lain dari pimpinan sesuai dengan tugas pokok dan fungsinya.

Bagian Kelima

Bidang Dokumentasi dan Pelaporan

Pasal 14

- (1) Bidang Dokumentasi dan Pelaporan dipimpin oleh Kepala Bidang.
- (2) Kepala Bidang Dokumentasi dan Pelaporan mempunyai tugas pokok melaksanakan sebagian tugas Kepala Dinas lingkup dokumentasi dan pelaporan.
- (3) Untuk melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Kepala Bidang Dokumentasi dan Pelaporan mempunyai fungsi:
 - a. pelaksanaan penyusunan rencana dan program kerja lingkup dokumentasi dan pelaporan;
 - b. penyusunan petunjuk teknis lingkup dokumentasi dan pelaporan;
 - c. pelaksanaan lingkup dokumentasi dan pelaporan yang meliputi pelayanan informasi dan rencana kota serta dokumentasi; dan
 - d. pelaksanaan pengkoordinasian, monitoring, pengawasan dan pengendalian, evaluasi dan pelaporan lingkup dokumentasi dan pelaporan.
- (4) Uraian tugas Kepala Bidang Dokumentasi dan Pelaporan adalah sebagai berikut:
 - a. mengkaji dan merumuskan data dan informasi lingkup dokumentasi dan pelaporan;
 - b. menyusun rencana dan program kerja lingkup dokumentasi dan pelaporan;
 - c. melaksanakan sosialisasi pelayanan informasi dan rencana kota serta dokumentasi;
 - d. melaksanakan perumusan, formulasi dan pengkajian lingkup dokumentasi dan pelaporan;
 - e. melaksanakan ...

- e. melaksanakan inventarisasi, pencatatan, pemeliharaan, pemanfaatan dan pendayagunaan dokumentasi perencanaan tata ruang dan cipta karya;
 - f. melaksanakan pembinaan dan pengembangan lingkup dokumentasi dan pelaporan;
 - g. memeriksa, memaraf dan/atau menandatangani konsep naskah dinas lingkup dokumentasi dan pelaporan;
 - h. membuat telaahan staf bahan perumusan kebijakan lingkup dokumentasi dan pelaporan;
 - i. melaksanakan koordinasi dan konsultasi dengan instansi terkait lingkup dokumentasi dan pelaporan;
 - j. melaksanakan pengawasan dan pengendalian lingkup dokumentasi dan pelaporan;
 - k. melaksanakan monitoring, evaluasi dan pelaporan lingkup dokumentasi dan pelaporan; dan
 - l. melaksanakan tugas lain dari pimpinan sesuai dengan tugas pokok dan fungsinya.
- (5) Dalam menjalankan tugas pokok, fungsi dan uraian tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2), (3) dan ayat (4), Kepala Bidang Dokumentasi dan Pelaporan membawahkan:
- a. Seksi Pelayanan Informasi dan Rencana Kota;
 - b. Seksi Dokumentasi.

Paragraf 1

Seksi Pelayanan Informasi dan Rencana Kota

Pasal 15

- (1) Seksi Pelayanan Informasi dan Rencana Kota dipimpin oleh seorang Kepala Seksi.
- (2) Kepala Seksi Pelayanan Informasi dan Rencana Kota mempunyai tugas pokok melaksanakan sebagian tugas Kepala Bidang Dokumen dan Pelaporan lingkup pelayanan informasi dan rencana kota.
- (3) Untuk melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Kepala Seksi Pelayanan Informasi dan Rencana Kota mempunyai fungsi:
 - a. pelaksanaan penyusunan rencana dan program kerja lingkup pelayanan informasi dan rencana kota;
 - b. pelaksanaan ...

- b. pelaksanaan penyusunan bahan petunjuk teknis lingkup pelayanan informasi dan rencana kota;
 - c. pelaksanaan lingkup pelayanan informasi dan rencana kota; dan
 - d. pelaksanaan pengkoordinasian, monitoring, pengawasan dan pengendalian, evaluasi dan pelaporan lingkup pelayanan informasi dan rencana kota.
- (4) Uraian tugas Kepala Seksi Pelayanan Informasi dan Rencana Kota adalah sebagai berikut:
- a. menyusun rencana dan program kerja lingkup pelayanan informasi dan rencana kota;
 - b. melaksanakan penganalisaan data bahan penyusunan kebijakan lingkup pelayanan informasi dan rencana kota;
 - c. melaksanakan pengembangan sistem informasi dan komunikasi penataan ruang dan rencana kota;
 - d. melaksanakan pelayanan informasi dan sosialisasi penataan ruang dan rencana penataan kota;
 - e. menyiapkan, mengonsep, memeriksa dan memaraf naskah dinas lingkup pelayanan informasi dan rencana kota;
 - f. membuat telaahan staf bahan pertimbangan perumusan kebijakan lingkup pelayanan informasi dan rencana kota;
 - g. melaksanakan koordinasi dan konsultasi dengan instansi terkait lingkup pelayanan informasi dan rencana kota;
 - h. melaksanakan pengawasan dan pengendalian lingkup lingkup pelayanan informasi dan rencana kota;
 - i. melaksanakan monitoring, evaluasi dan pelaporan lingkup pelayanan informasi dan rencana kota; dan
 - j. melaksanakan tugas lain dari pimpinan sesuai dengan tugas pokok dan fungsinya.

Paragraf ...

Paragraf 2
Seksi Dokumentasi
Pasal 16

- (1) Seksi Dokumentasi dipimpin oleh seorang Kepala Seksi.
- (2) Kepala Seksi Dokumentasi mempunyai tugas pokok melaksanakan sebagian tugas Kepala Bidang Dokumentasi dan Pelaporan lingkup dokumentasi.
- (3) Untuk melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Kepala Seksi Dokumentasi mempunyai fungsi:
 - a. pelaksanaan penyusunan rencana dan program kerja lingkup dokumentasi;
 - b. pelaksanaan penyusunan bahan petunjuk teknis lingkup dokumentasi;
 - c. pelaksanaan lingkup dokumentasi;
 - d. pelaksanaan pengkoordinasian, monitoring, pengawasan dan pengendalian, evaluasi dan pelaporan lingkup dokumentasi.
- (4) Uraian tugas Kepala Seksi Dokumentasi adalah sebagai berikut:
 - a. menyusun rencana dan program kerja lingkup dokumentasi;
 - b. melaksanakan penganalisaan data bahan perumusan kebijakan lingkup dokumentasi;
 - c. melaksanakan pencatatan, inventarisasi, pemeliharaan pengarsipan dan pendokumentasian tata ruang, tata bangunan, permukiman dan rencana penataan kota;
 - d. menyiapkan, mengonsep, memeriksa dan memaraf naskah dinas lingkup dokumentasi;
 - e. membuat telaahan staf bahan pertimbangan perumusan kebijakan lingkup dokumentasi;
 - f. melaksanakan koordinasi dan konsultasi dengan instansi terkait lingkup dokumentasi;
 - g. melaksanakan pengawasan dan pengendalian lingkup lingkup dokumentasi;
 - h. melaksanakan ...

- h. melaksanakan monitoring, evaluasi dan pelaporan lingkup dokumentasi; dan
- i. melaksanakan tugas lain dari pimpinan sesuai dengan tugas pokok dan fungsinya.

Bagian Keenam

Bidang Tata Bangunan dan Arsitektur Kota

Pasal 17

- (1) Bidang Tata Bangunan dan Arsitektur Kota dipimpin oleh Kepala Bidang.
- (2) Kepala Bidang Tata Bangunan dan Arsitektur Kota mempunyai tugas pokok melaksanakan sebagian tugas Kepala Dinas lingkup tata bangunan dan arsitektur kota.
- (3) Untuk melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Kepala Bidang Tata Bangunan dan Arsitektur Kota mempunyai fungsi:
 - a. Pelaksanaan penyusunan rencana dan program kerja lingkup tata bangunan dan arsitektur kota;
 - b. penyusunan petunjuk teknis lingkup tata bangunan dan arsitektur kota;
 - c. pelaksanaan lingkup tata bangunan dan arsitektur kota yang meliputi penataan bangunan, teknik bangunan gedung dan teknik arsitektur kota;
 - d. Pelaksanaan pengkoordinasian, monitoring, pengawasan dan pengendalian, evaluasi dan pelaporan lingkup tata bangunan dan arsitektur kota.
- (4) Uraian tugas Kepala Bidang Tata Bangunan dan Arsitektur Kota adalah sebagai berikut:
 - a. mengkaji dan merumuskan data dan informasi lingkup tata bangunan dan arsitektur kota;
 - b. menyusun rencana dan program kerja lingkup tata bangunan dan arsitektur kota;
 - c. melaksanakan perumusan, formulasi dan pengkajian kebijakan lingkup tata bangunan dan arsitektur kota;
 - d. melaksanakan pembinaan dan pengembangan lingkup tata bangunan dan arsitektur kota;
 - e. melaksanakan ...

- e. melaksanakan koordinasi dan memfasilitasi kegiatan Tim Ahli Bangunan Gedung (TABG) dan Sertifikasi Lisensi Bekerja Perencana (SLBP);
 - f. melaksanakan koordinasi dengan Tim Pemerhati Bangunan Cagar Budaya;
 - g. memeriksa, memaraf dan/atau menandatangani konsep naskah dinas lingkup tata bangunan dan arsitektur kota;
 - h. membuat telaahan staf bahan perumusan kebijakan lingkup tata bangunan dan arsitektur kota;
 - i. melaksanakan koordinasi dan konsultasi dengan instansi terkait lingkup tata bangunan dan arsitektur kota;
 - j. melaksanakan pengawasan dan pengendalian lingkup tata bangunan dan arsitektur kota;
 - k. melaksanakan monitoring, evaluasi dan pelaporan lingkup tata bangunan dan arsitektur kota; dan
 - l. melaksanakan tugas lain dari pimpinan sesuai dengan tugas pokok dan fungsinya.
- (5) Dalam menjalankan tugas pokok, fungsi dan uraian tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2), (3) dan ayat (4), Kepala Bidang Tata Bangunan dan Arsitektur Kota membawahkan:
- a. Seksi Penataan Bangunan;
 - b. Seksi Teknik Bangunan Gedung;
 - c. Seksi Teknik Arsitektur Kota.

Paragraf 1

Seksi Penataan Bangunan

Pasal 18

- (1) Seksi Penataan Bangunan dipimpin oleh seorang Kepala Seksi.
- (2) Kepala Seksi Penataan Bangunan mempunyai tugas pokok melaksanakan sebagian tugas Kepala Bidang Tata Bangunan dan Arsitektur Kota lingkup penataan bangunan.

(3) Untuk ...

- (3) Untuk melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Kepala Seksi Penataan Bangunan mempunyai fungsi:
- a. pelaksanaan penyusunan rencana dan program kerja lingkup penataan bangunan;
 - b. pelaksanaan penyusunan bahan petunjuk teknis lingkup penataan bangunan;
 - c. pelaksanaan lingkup penataan bangunan;
 - d. pelaksanaan pengkoordinasian, monitoring, pengawasan dan pengendalian, evaluasi dan pelaporan lingkup penataan bangunan.
- (4) Uraian tugas Kepala Seksi Penataan Bangunan adalah sebagai berikut:
- a. menyusun rencana dan program kerja lingkup penataan bangunan;
 - b. melaksanakan penganalisaan data bahan perumusan kebijakan lingkup penataan bangunan;
 - c. melaksanakan pembinaan dan pengembangan lingkup penataan bangunan;
 - d. melaksanakan pertelaan bangunan;
 - e. melaksanakan verifikasi dan menandatangani dokumen teknis dengan mengkaji kesesuaian titik lokasi, fungsi, peruntukan, luas bangunan, garisan rencana kota yang tertuang dalam Keterangan Rencana Kota (K RK), Site Plan dan ketentuan lain yang ditetapkan;
 - f. melaksanakan survey kondisi eksisting lapangan untuk bangunan tertentu;
 - g. melaksanakan koordinasi dan memfasilitasi kegiatan Tim Ahli Bangunan Gedung (TABG);
 - h. melaksanakan verifikasi dalam penerbitan Sertifikasi Lisensi Bekerja Perencana (SLBP);
 - i. menyiapkan, mengonsep, memeriksa dan memaraf konsep naskah dinas lingkup penataan bangunan;
 - j. membuat telaahan staf bahan pertimbangan perumusan kebijakan lingkup penataan bangunan;
 - k. melaksanakan koordinasi dan konsultasi dengan instansi terkait lingkup penataan bangunan;
 - l. melaksanakan ...

- l. melaksanakan pengawasan dan pengendalian lingkup penataan bangunan;
- m. melaksanakan monitoring, evaluasi dan pelaporan lingkup penataan bangunan; dan
- n. melaksanakan tugas lain dari pimpinan sesuai dengan tugas pokok dan fungsinya.

Paragraf 2

Seksi Teknik Bangunan Gedung

Pasal 19

- (1) Seksi Teknik Bangunan Gedung dipimpin oleh seorang Kepala Seksi.
- (2) Kepala Seksi Teknik Bangunan Gedung mempunyai tugas pokok melaksanakan sebagian tugas Kepala Bidang Tata Bangunan dan Arsitektur Kota lingkup teknik bangunan gedung.
- (3) Untuk melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Kepala Seksi Teknik Bangunan Gedung mempunyai fungsi:
 - a. pelaksanaan penyusunan rencana dan program kerja lingkup teknik bangunan gedung;
 - b. pelaksanaan penyusunan bahan petunjuk teknis lingkup teknik bangunan gedung;
 - c. pelaksanaan lingkup teknik bangunan gedung;
 - d. pelaksanaan pengkoordinasian, monitoring, pengawasan dan pengendalian, evaluasi dan pelaporan lingkup teknik bangunan gedung.
- (4) Uraian tugas Kepala Seksi Teknik Bangunan Gedung adalah sebagai berikut:
 - a. menyusun rencana dan program kerja lingkup teknik bangunan gedung;
 - b. melaksanakan penganalisaan data bahan perumusan kebijakan lingkup teknik bangunan gedung;
 - c. melaksanakan fasilitasi pembinaan dan pengembangan lingkup teknik bangunan;
 - d. melaksanakan ...

- d. melaksanakan survey, pengukuran, penggambaran, perhitungan, pamarafan dan penandatanganan dokumen teknis pada pekerjaan penghapusan bangunan gedung rumah negara/Pemerintah Kota Bandung, analisa tingkat kerusakan bangun gedung rumah negara/Pemerintah Kota Bandung, analisa harga satuan pekerjaan, rincikan bangunan gedung/rumah yang terkena rencana pembangunan, pemberian bantuan teknis berupa perencanaan swakelola pembangunan/rehabilitasi bangunan gedung rumah negara/Pemerintah Kota Bandung, pemberian bantuan teknis berupa tenaga pengelola teknis pada pembangunan rehabilitasi bangunan rumah negara/Pemerintah Kota Bandung, rekomendasi usulan pembangunan/rehabilitasi bangunan gedung negara/Pemerintah Kota Bandung;
- e. pelaksanaan lingkup teknik bangunan gedung yang meliputi pembinaan dan pemberian pelayanan teknis bangunan gedung, meneliti keandalan struktur bangunan gedung dan bangun bangunan serta fasilitasi bantuan teknis pada pembangunan gedung dan sarana prasarana gedung milik negara/Pemerintah Kota Bandung;
- f. melaksanakan penyusunan rincikan bangunan gedung dan bangunan yang terkena rencana pembangunan program Pemerintah;
- g. melaksanakan pembinaan teknis bangunan gedung dan bangun bangunan serta fasilitasi bantuan teknis pada pembangunan gedung dan sarana prasarana gedung Pemerintah/Negara;
- h. melaksanakan penilaian terhadap asset pemerintah yang akan di hapuskan;
- i. melaksanakan analisis lingkup penataan bangunan yang meliputi menyusun rencana tata bangunan, memverifikasi dokumen teknis meliputi mengkaji kesesuaian luas bangunan dengan ketentuan yang telah ditetapkan dan arahan teknis dalam penataan ruang, sempadan bangunan, pendataan bangunan serta penataan bangunan negara;
- j. menyiapkan ...

- j. menyiapkan, mengonsep, memeriksa dan memaraf konsep naskah dinas lingkup teknik bangunan gedung;
- k. membuat telaahan staf bahan pertimbangan perumusan kebijakan lingkup teknik bangunan gedung;
- l. melaksanakan koordinasi dan konsultasi dengan instansi terkait lingkup teknik bangunan gedung;
- m. melaksanakan pengawasan dan pengendalian lingkup teknik bangunan gedung;
- n. melaksanakan monitoring, evaluasi dan pelaporan lingkup teknik bangunan gedung; dan
- o. melaksanakan tugas lain dari pimpinan sesuai dengan tugas pokok dan fungsinya.

Paragraf 3

Seksi Teknik Arsitektur Kota

Pasal 20

- (1) Seksi Teknik Arsitektur Kota dipimpin oleh seorang Kepala Seksi.
- (2) Kepala Seksi Teknik Arsitektur Kota mempunyai tugas pokok melaksanakan sebagian tugas Kepala Bidang Tata Bangunan dan Arsitektur Kota lingkup teknik arsitektur kota.
- (3) Untuk melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Kepala Seksi Teknik Arsitektur Kota mempunyai fungsi:
 - a. pelaksanaan penyusunan rencana dan program kerja lingkup teknik arsitektur kota;
 - b. pelaksanaan penyusunan bahan petunjuk teknis lingkup teknik arsitektur kota;
 - c. pelaksanaan lingkup teknik arsitektur kota;
 - d. pelaksanaan pengkoordinasian, monitoring, pengawasan dan pengendalian, evaluasi dan pelaporan lingkup teknik arsitektur kota.
- (4) Uraian tugas Kepala Seksi Teknik Arsitektur Kota adalah sebagai berikut:
 - a. menyusun rencana dan program kerja lingkup teknik arsitektur kota;
 - b. melaksanakan ...

- b. melaksanakan penganalisaan data bahan perumusan kebijakan lingkup teknik arsitektur kota;
- c. melaksanakan fasilitasi pembinaan dan pengembangan lingkup teknik arsitektur kota;
- d. melaksanakan penataan dan perencanaan ornament kota, tipologi bangunan dan konstektual bangunan terhadap lingkungannya;
- e. melaksanakan pelayanan saran teknik arsitektur ruang kota serta perancangan teknik arsitektur kota;
- f. melaksanakan lingkup teknik arsitektur kota masing-masing rencana tata bangunan;
- g. melaksanakan verifikasi dan menandatangani dokumen teknis dengan mengkaji kesesuaian titik lokasi, fungsi, peruntukan, luasan bangunan, garisan rencana kota yang tertuang dalam Keterangan Rencana Kota (KRK), *site plan* dan ketentuan lain yang telah ditetapkan;
- h. melaksanakan survey kondisi eksisting lapangan komplek perumahan;
- i. melaksanakan pendataan bangunan di Daerah;
- j. melaksanakan verifikasi bangunan cagar budaya dan verifikasi sertifikat laik fungsi (SLF);
- k. menyiapkan, mengonsep, memeriksa dan memaraf konsep naskah dinas lingkup teknik arsitektur kota;
- l. membuat telaahan staf bahan pertimbangan perumusan kebijakan lingkup teknik arsitektur kota;
- m. melaksanakan koordinasi dan konsultasi dengan instansi terkait lingkup teknik arsitektur kota;
- n. melaksanakan pengawasan dan pengendalian lingkup teknik arsitektur kota;
- o. melaksanakan monitoring, evaluasi dan pelaporan lingkup teknik arsitektur kota; dan
- p. melaksanakan tugas lain dari pimpinan sesuai dengan tugas pokok dan fungsinya.

Bagian ...

Bagian Ketujuh
Bidang Perumahan

Pasal 21

- (1) Bidang Perumahan dipimpin oleh Kepala Bidang.
- (2) Kepala Bidang Perumahan mempunyai tugas pokok melaksanakan sebagian tugas Kepala Dinas lingkup perumahan.
- (3) Untuk melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Kepala Bidang Perumahan mempunyai fungsi:
 - a. pelaksanaan penyusunan rencana dan program kerja lingkup perumahan;
 - b. penyusunan petunjuk teknis lingkup perumahan;
 - c. pelaksanaan lingkup perumahan yang meliputi pengembangan perumahan, teknik penyehatan lingkungan serta fasilitas sosial dan fasilitas umum;
 - d. pelaksanaan pengkoordinasian, monitoring, pengawasan dan pengendalian, evaluasi dan pelaporan lingkup perumahan.
- (4) Uraian tugas Kepala Bidang Perumahan adalah sebagai berikut:
 - a. mengkaji dan merumuskan data dan informasi lingkup perumahan;
 - b. menyusun rencana dan program kerja lingkup perumahan;
 - c. melaksanakan perumusan, formulasi dan pengkajian kebijakan lingkup perumahan;
 - d. melaksanakan pembinaan dan pengembangan lingkup perumahan;
 - e. memeriksa, memaraf dan/atau menandatangani konsep naskah dinas lingkup perumahan;
 - f. membuat telaahan staf bahan perumusan kebijakan lingkup perumahan;
 - g. melaksanakan koordinasi dan konsultasi dengan instansi terkait lingkup perumahan;
 - h. melaksanakan pengawasan dan pengendalian lingkup perumahan;
 - i. melaksanakan ...

- i. melaksanakan monitoring, evaluasi dan pelaporan lingkup perumahan; dan
 - j. melaksanakan tugas lain dari pimpinan sesuai dengan tugas pokok dan fungsinya.
- (5) Dalam menjalankan tugas pokok, fungsi dan uraian tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2), (3) dan ayat (4), Kepala Bidang Perumahan membawahkan:
- a. Seksi Pengembangan Perumahan;
 - b. Seksi Teknik Penyehatan Lingkungan;
 - c. Seksi Fasilitas Sosial dan Fasilitas Umum.

Paragraf 1

Seksi Pengembangan Perumahan

Pasal 22

- (1) Seksi Pengembangan Perumahan dipimpin oleh seorang Kepala Seksi.
- (2) Kepala Seksi Pengembangan Perumahan mempunyai tugas pokok melaksanakan sebagian tugas Kepala Bidang Perumahan lingkup pengembangan perumahan.
- (3) Untuk melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Kepala Seksi Pengembangan Perumahan mempunyai fungsi:
- a. pelaksanaan penyusunan rencana dan program kerja lingkup pengembangan perumahan;
 - b. pelaksanaan penyusunan bahan petunjuk teknis lingkup pengembangan perumahan;
 - c. pelaksanaan lingkup pengembangan perumahan;
 - d. pelaksanaan pengkoordinasian, monitoring, pengawasan dan pengendalian, evaluasi dan pelaporan lingkup pengembangan perumahan.
- (4) Uraian tugas Kepala Seksi Pengembangan Perumahan adalah sebagai berikut:
- a. menyusun rencana dan program kerja lingkup pengembangan perumahan;
 - b. melaksanakan penganalisisan data bahan perumusan kebijakan lingkup pengembangan perumahan;
 - c. melaksanakan ...

- c. melaksanakan fasilitasi pembinaan dan pelaksanaan pembangunan dan pengembangan perumahan dan permukiman;
- d. melaksanakan survey lapangan lingkup pengembangan perumahan dan permukiman;
- e. melaksanakan sosialisasi dan penerapan Norma, Standar, Prosedur dan Kriteria (NSPK) perumahan dan permukiman;
- f. menyiapkan, mengonsep, memeriksa dan memaraf konsep naskah dinas lingkup pengembangan perumahan;
- g. membuat telaahan staf bahan pertimbangan perumusan kebijakan lingkup pengembangan perumahan;
- h. melaksanakan koordinasi dan konsultasi dengan instansi terkait lingkup pengembangan perumahan;
- i. melaksanakan pengawasan dan pengendalian lingkup pengembangan perumahan;
- j. melaksanakan monitoring, evaluasi dan pelaporan pengembangan perumahan; dan
- k. melaksanakan tugas lain dari pimpinan sesuai dengan tugas pokok dan fungsinya.

Paragraf 2

Seksi Teknik Penyehatan Lingkungan

Pasal 23

- (1) Seksi Teknik Penyehatan Lingkungan dipimpin oleh seorang Kepala Seksi.
- (2) Kepala Seksi Teknik Penyehatan Lingkungan mempunyai tugas pokok melaksanakan sebagian tugas Kepala Bidang Perumahan lingkup teknik penyehatan lingkungan.
- (3) Untuk melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Kepala Seksi Teknik Penyehatan Lingkungan mempunyai fungsi:
 - a. pelaksanaan penyusunan rencana dan program kerja lingkup teknik penyehatan lingkungan;
 - b. pelaksanaan penyusunan bahan petunjuk teknis lingkup teknik penyehatan lingkungan;
 - c. pelaksanaan ...

- c. pelaksanaan lingkup teknik penyehatan lingkungan;
 - d. pelaksanaan pengkoordinasian, monitoring, pengawasan dan pengendalian, evaluasi dan pelaporan teknik penyehatan lingkungan.
- (4) Uraian tugas Kepala Seksi Teknik Penyehatan Lingkungan adalah sebagai berikut:
- a. menyusun rencana dan program kerja lingkup teknik penyehatan lingkungan;
 - b. melaksanakan penganalisisan data bahan perumusan kebijakan lingkup teknik penyehatan lingkungan;
 - c. melaksanakan fasilitasi pembinaan dan pengembangan lingkup teknik penyehatan lingkungan;
 - d. melaksanakan survey lapangan lingkup teknik penyehatan lingkungan;
 - e. melaksanakan penyuluhan penyehatan lingkungan perumahan dan permukiman;
 - f. melaksanakan pendataan sanitasi dan sarana dasar penyehatan lingkungan perumahan dan permukiman;
 - g. menyiapkan, mengonsep, dan memaraf konsep naskah dinas lingkup teknik penyehatan lingkungan;
 - l. membuat telaahan staf bahan pertimbangan perumusan kebijakan lingkup teknik penyehatan lingkungan;
 - m. melaksanakan koordinasi dan konsultasi dengan instansi terkait lingkup teknik penyehatan lingkungan;
 - n. melaksanakan pengawasan dan pengendalian lingkup teknik penyehatan lingkungan;
 - o. melaksanakan monitoring, evaluasi dan pelaporan teknik penyehatan lingkungan; dan
 - h. melaksanakan tugas lain dari pimpinan sesuai dengan tugas pokok dan fungsinya.

Paragraf 3

Seksi Fasilitas Sosial dan Fasilitas Umum

Pasal 24

- (1) Seksi Fasilitas Sosial dan Fasilitas Umum dipimpin oleh seorang Kepala Seksi.

(2) Kepala ...

- (2) Kepala Seksi Fasilitas Sosial dan Fasilitas Umum mempunyai tugas pokok melaksanakan sebagian tugas Kepala Bidang Perumahan lingkup fasilitas sosial dan fasilitas umum.
- (3) Untuk melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Kepala Seksi Fasilitas Sosial dan Fasilitas Umum mempunyai fungsi:
- a. pelaksanaan penyusunan rencana dan program kerja lingkup fasilitas sosial dan fasilitas umum;
 - b. pelaksanaan penyusunan bahan petunjuk teknis lingkup lingkup fasilitas sosial dan fasilitas umum;
 - c. pelaksanaan lingkup fasilitas sosial dan fasilitas umum;
 - d. pelaksanaan pengkoordinasian, monitoring, pengawasan dan pengendalian, evaluasi dan pelaporan lingkup fasilitas sosial dan fasilitas umum.
- (4) Uraian tugas Kepala Seksi Fasilitas Sosial dan Fasilitas Umum adalah sebagai berikut:
- a. menyusun rencana dan program kerja lingkup fasilitas sosial dan fasilitas umum (prasarana, sarana dan utilitas umum);
 - b. melaksanakan penganalisaan data bahan perumusan kebijakan lingkup fasilitas sosial dan fasilitas umum (prasarana, sarana dan utilitas umum);
 - c. melaksanakan fasilitasi pembinaan dan pengembangan lingkup fasilitas sosial dan fasilitas umum (prasarana, sarana dan utilitas umum);
 - d. melaksanakan survey lapangan lingkup fasilitas sosial dan fasilitas umum (prasarana, sarana dan utilitas umum);
 - e. melaksanakan pendataan fasilitas sosial dan fasilitas umum (prasarana, sarana dan utilitas umum);
 - f. melaksanakan teknik administratif rekomendasi pemanfaatan dan pengelolaan fasilitas sosial dan fasilitas umum (prasarana, sarana dan utilitas umum) perumahan dan permukiman;
 - g. melaksanakan ...

- g. melaksanakan verifikasi penyerahan fasilitas sosial dan fasilitas umum (prasarana, sarana dan utilitas umum) perumahan yang dibangun oleh pengembang yang akan diserahkan kepada Pemerintah Daerah;
- h. melaksanakan pembinaan, penyuluhan dan sosialisasi lingkup prasarana, sarana dan utilitas umum perumahan dan permukiman;
- i. menyiapkan, mengonsep, memeriksa, dan memaraf konsep naskah dinas lingkup fasilitas sosial dan fasilitas umum (prasarana, sarana dan utilitas umum);
- j. membuat telaahan staf bahan pertimbangan perumusan kebijakan lingkup fasilitas sosial dan fasilitas umum (prasarana, sarana dan utilitas umum);
- k. melaksanakan koordinasi dan konsultasi dengan instansi terkait lingkup fasilitas sosial dan fasilitas umum (prasarana, sarana dan utilitas umum);
- l. melaksanakan pengawasan dan pengendalian lingkup fasilitas sosial dan fasilitas umum;
- m. melaksanakan monitoring, evaluasi dan pelaporan lingkup fasilitas sosial dan fasilitas umum (prasarana, sarana dan utilitas umum); dan
- n. melaksanakan tugas lain dari pimpinan sesuai dengan tugas pokok dan fungsinya.

Bagian Kedelapan

Bidang Pengendalian Tata Ruang dan Bangunan

Pasal 25

- (1) Bidang Pengendalian Tata Ruang dan Bangunan dipimpin oleh Kepala Bidang.
- (2) Kepala Bidang Pengendalian Tata Ruang dan Bangunan mempunyai tugas pokok melaksanakan sebagian tugas Kepala Dinas lingkup pengendalian tata ruang dan bangunan.
- (3) Untuk melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Kepala Bidang Pengendalian Tata Ruang dan Bangunan mempunyai fungsi:
 - a. pelaksanaan penyusunan rencana dan program kerja lingkup pengendalian tata ruang dan bangunan;
 - b. penyusunan ...

- b. penyusunan petunjuk teknis lingkup pengendalian tata ruang dan bangunan;
 - c. pelaksanaan lingkup pengendalian tata ruang dan bangunan yang meliputi pengawasan tata ruang dan bangunan, penanganan pengaduan dan sengketa serta pengusutan dan penertiban;
 - d. pelaksanaan pengkoordinasian, monitoring, pengawasan dan pengendalian, evaluasi dan pelaporan lingkup pengendalian tata ruang dan bangunan.
- (4) Uraian tugas Kepala Bidang Pengendalian Tata Ruang dan Bangunan adalah sebagai berikut:
- a. mengkaji dan merumuskan data dan informasi pengendalian tata ruang dan bangunan;
 - b. menyusun rencana dan program kerja lingkup pengendalian tata ruang dan bangunan;
 - c. melaksanakan perumusan, formulasi dan pengkajian kebijakan lingkup pengendalian tata ruang dan bangunan;
 - d. melaksanakan pembinaan dan pengembangan lingkup pengendalian tata ruang dan bangunan;
 - e. melaksanakan dan mengkoordinasikan pengawasan tata ruang dan bangunan, penanganan pengaduan dan sengketa serta pengusutan dan penertiban;
 - f. memeriksa, memaraf dan/atau menandatangani konsep naskah dinas lingkup pengendalian tata ruang dan bangunan;
 - g. membuat telaahan staf bahan perumusan kebijakan lingkup pengendalian tata ruang dan bangunan;
 - h. melaksanakan koordinasi dan konsultasi dengan instansi terkait pengendalian tata ruang dan bangunan;
 - i. melaksanakan pengawasan dan pengendalian lingkup pengendalian tata ruang dan bangunan;
 - j. melaksanakan monitoring, evaluasi dan pelaporan lingkup pengendalian tata ruang dan bangunan; dan
 - k. melaksanakan tugas lain dari pimpinan sesuai dengan tugas pokok dan fungsinya.

(5) Dalam ...

- (5) Dalam menjalankan tugas pokok, fungsi dan uraian tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2), (3) dan ayat (4), Kepala Bidang Pengendalian Tata Ruang dan Bangunan membawahkan:
- a. Seksi Pengawasan Tata Ruang dan Bangunan;
 - b. Seksi Penanganan Pengaduan dan Sengketa;
 - c. Seksi Pengusutan dan Penertiban.

Paragraf 1

Seksi Pengawasan Tata Ruang dan Bangunan

Pasal 26

- (1) Seksi Pengawasan Tata Ruang dan Bangunan dipimpin oleh seorang Kepala Seksi.
- (2) Kepala Seksi Pengawasan Tata Ruang dan Bangunan mempunyai tugas pokok melaksanakan sebagian tugas Kepala Bidang Pengendalian Tata Ruang dan Bangunan lingkup pengawasan tata ruang dan bangunan.
- (3) Untuk melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Kepala Seksi Pengawasan Tata Ruang dan Bangunan mempunyai fungsi:
 - a. pelaksanaan penyusunan rencana dan program kerja lingkup pengawasan tata ruang dan bangunan;
 - b. pelaksanaan penyusunan bahan petunjuk teknis lingkup pengawasan tata ruang dan bangunan;
 - c. pelaksanaan lingkup pengawasan tata ruang dan bangunan;
 - d. pelaksanaan pengkoordinasian, monitoring, pengawasan dan pengendalian, evaluasi dan pelaporan lingkup pengawasan tata ruang dan bangunan.
- (4) Uraian tugas Kepala Seksi Pengawasan Tata Ruang dan Bangunan adalah sebagai berikut:
 - a. menyusun rencana dan program kerja lingkup pengawasan tata ruang dan bangunan;
 - b. melaksanakan penganalisaan data bahan perumusan kebijakan lingkup pengawasan tata ruang dan bangunan;
 - c. melaksanakan ...

- c. melaksanakan fasilitasi pembinaan dan pengembangan lingkup pengawasan tata ruang dan bangunan;
- d. melaksanakan pengecekan kesesuaian tata ruang dan kesesuaian persyaratan teknis bangunan;
- e. melaksanakan pendataan penyelenggaraan tata ruang dan pendirian bangunan;
- f. melaksanakan koordinasi dengan Instansi yang berwenang dalam rangka pengawasan sebagai tindak lanjut atas terdapatnya indikasi pelanggaran Peraturan Daerah dan/atau Peraturan Walikota;
- g. menyiapkan, mengonsep, memeriksa dan memaraf konsep naskah dinas lingkup pengawasan tata ruang dan bangunan;
- h. membuat telaahan staf bahan pertimbangan perumusan kebijakan lingkup pengawasan tata ruang dan bangunan;
- i. melaksanakan koordinasi dan konsultasi dengan instansi terkait lingkup pengawasan tata ruang dan bangunan;
- j. melaksanakan pengawasan dan pengendalian lingkup pengawasan tata ruang dan bangunan;
- k. melaksanakan monitoring, evaluasi dan pelaporan pengawasan tata ruang dan bangunan; dan
- l. melaksanakan tugas lain dari pimpinan sesuai dengan tugas pokok dan fungsinya.

Paragraf 2

Seksi Penanganan Pengaduan dan Sengketa

Pasal 27

- (1) Seksi Penanganan Pengaduan dan Sengketa dipimpin oleh seorang Kepala Seksi.
- (2) Kepala Seksi Penanganan Pengaduan dan Sengketa mempunyai tugas pokok melaksanakan sebagian tugas Kepala Bidang Pengendalian Tata Ruang dan Bangunan lingkup penanganan pengaduan dan sengketa.
- (3) Untuk ...

- (3) Untuk melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Kepala Seksi Penanganan Pengaduan dan Sengketa mempunyai fungsi:
- a. pelaksanaan penyusunan rencana dan program kerja lingkup penanganan pengaduan dan sengketa;
 - b. pelaksanaan penyusunan bahan petunjuk teknis lingkup penanganan pengaduan dan sengketa;
 - c. pelaksanaan lingkup penanganan pengaduan dan sengketa;
 - d. pelaksanaan pengkoordinasian, monitoring, pengawasan dan pengendalian, evaluasi dan pelaporan lingkup penanganan pengaduan dan sengketa.
- (4) Uraian tugas Kepala Seksi Penanganan Pengaduan dan Sengketa adalah sebagai berikut:
- a. menyusun rencana dan program kerja lingkup penanganan pengaduan dan sengketa;
 - b. melaksanakan penganalisaan data bahan perumusan kebijakan lingkup penanganan pengaduan dan sengketa;
 - c. melaksanakan fasilitasi pembinaan dan pengembangan lingkup penanganan pengaduan dan sengketa;
 - d. melaksanakan fasilitasi penanganan pengaduan dan fasilitasi penyelesaian sengketa pemanfaatan ruang dan bangunan;
 - e. melaksanakan koordinasi dengan Instansi yang berwenang dalam rangka penyelidikan, pemeriksaan, dan penyelesaian pengaduan dan sengketa;
 - f. menyiapkan, mengonsep, memeriksa dan memaraf konsep naskah dinas lingkup penanganan pengaduan dan sengketa;
 - g. membuat telaahan staf bahan pertimbangan perumusan kebijakan lingkup penanganan pengaduan dan sengketa;
 - h. melaksanakan koordinasi dan konsultasi dengan instansi terkait lingkup penanganan pengaduan dan sengketa;
 - i. melaksanakan pengawasan dan pengendalian lingkup penanganan pengaduan dan sengketa;

j. melaksanakan ..

- j. melaksanakan monitoring, evaluasi dan pelaporan penanganan pengaduan dan sengketa; dan
- k. melaksanakan tugas lain dari pimpinan sesuai dengan tugas pokok dan fungsinya.

Paragraf 3

Seksi Pengusutan dan Penertiban

Pasal 28

- (1) Seksi Pengusutan dan Penertiban dipimpin oleh seorang Kepala Seksi.
- (2) Kepala Seksi Pengusutan dan Penertiban mempunyai tugas pokok melaksanakan sebagian tugas Kepala Bidang Pengendalian Tata Ruang dan Bangunan lingkup pengusutan dan penertiban.
- (3) Untuk melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Kepala Seksi Pengusutan dan Penertiban mempunyai fungsi:
 - a. pelaksanaan penyusunan rencana dan program kerja lingkup pengusutan dan penertiban;
 - b. pelaksanaan penyusunan bahan petunjuk teknis lingkup pengusutan dan penertiban;
 - c. pelaksanaan lingkup pengusutan dan penertiban;
 - d. pelaksanaan pengkoordinasian, monitoring, pengawasan dan pengendalian, evaluasi dan pelaporan lingkup pengusutan dan penertiban.
- (4) Uraian tugas Kepala Seksi Pengusutan dan Penertiban adalah sebagai berikut:
 - a. menyusun rencana dan program kerja lingkup pengusutan dan penertiban;
 - b. melaksanakan penganalisaan data bahan perumusan kebijakan lingkup pengusutan dan penertiban;
 - c. melaksanakan fasilitasi pembinaan dan pengembangan lingkup pengusutan dan penertiban;
 - d. melaksanakan kegiatan penyegelan bangunan yang tidak sesuai dengan dokumen rencana tata ruang;
 - e. melaksanakan perintah pembongkaran bangunan yang tidak sesuai dengan dokumen tata ruang;
 - f. melaksanakan ...

- f. melaksanakan koordinasi dengan instansi yang berwenang dalam rangka penyelidikan, pemeriksaan, pengusutan, penindakan dan penertiban sebagai tindak lanjut atas pelanggaran Peraturan Daerah dan Peraturan Walikota;
- g. menyiapkan, mengonsep, memeriksa dan memaraf konsep naskah dinas lingkup pengusutan dan penertiban;
- h. membuat telaahan staf bahan pertimbangan perumusan kebijakan lingkup pengusutan dan penertiban;
- i. melaksanakan koordinasi dan konsultasi dengan instansi terkait lingkup pengusutan dan penertiban;
- j. melaksanakan pengawasan dan pengendalian lingkup pengusutan dan penertiban;
- k. melaksanakan monitoring, evaluasi dan pelaporan pengusutan dan penertiban; dan
- l. melaksanakan tugas lain dari pimpinan sesuai dengan tugas pokok dan fungsinya.

BAB III

UNIT PELAKSANA TEKNIS DINAS

Pasal 29

Rincian tugas pokok, fungsi dan uraian tugas Satuan Organisasi Unit Pelaksana Teknis pada Dinas Tata Ruang dan Cipta Karya akan ditentukan dan ditetapkan lebih lanjut dalam Peraturan Walikota tersendiri.

BAB IV

KELOMPOK JABATAN FUNGSIONAL

Pasal 30

- (1) Kelompok Jabatan Fungsional mempunyai tugas membantu Kepala Dinas dalam melaksanakan sebagian tugas Dinas berdasarkan keahlian dan spesialisasi yang dibutuhkan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

(2) Kelompok ...

- (2) Kelompok jabatan fungsional dipimpin oleh seorang tenaga fungsional senior yang ditunjuk dan ditetapkan berdasarkan Keputusan Kepala Dinas.

BAB V

TATA KERJA

Pasal 31

- (1) Dalam melaksanakan tugas pokok, fungsi dan uraian tugasnya, Kepala Dinas, Sekretaris, Kepala Bidang, Kepala Sub Bagian, Kepala Seksi, Kepala UPTD dan Kelompok Jabatan Fungsional, wajib menerapkan prinsip koordinasi integrasi dan sinkronisasi, baik dalam lingkungan masing-masing maupun antar satuan organisasi di lingkungan Dinas serta instansi lain di luar Dinas.
- (2) Setiap pimpinan satuan organisasi wajib mengawasi bawahannya masing-masing dan bila terjadi penyimpangan agar mengambil langkah-langkah yang diperlukan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (3) Setiap pimpinan satuan organisasi bertanggungjawab memimpin dan mengkoordinasikan bawahan masing-masing dan memberikan bimbingan serta petunjuk bagi pelaksanaan tugas bawahannya.
- (4) Setiap pimpinan satuan organisasi wajib mengikuti dan mematuhi petunjuk dan bertanggungjawab kepada atasan masing-masing dan menyiapkan laporan berkala tepat pada waktunya.
- (5) Setiap laporan yang diterima oleh pimpinan satuan organisasi dan bawahannya wajib diolah dan dipergunakan sebagai bahan untuk penyusunan laporan lebih lanjut dan untuk memberikan petunjuk kepada bawahan.
- (6) Dalam menyampaikan laporan kepada atasan, tembusan laporan wajib disampaikan kepada satuan organisasi lain yang secara fungsional mempunyai hubungan kerja.
- (7) Dalam melaksanakan tugas setiap pimpinan satuan organisasi dibawahnya dan dalam rangka pemberian bimbingan kepada bawahan masing-masing, wajib mengadakan rapat berkala.

BAB VI ...

BAB VI
KETENTUAN LAIN-LAIN

Pasal 32

Rincian Tugas Pokok, Fungsi, Uraian Tugas dan Tata Kerja ini merupakan landasan kerja bagi satuan-satuan Organisasi di lingkungan Dinas dan wajib untuk dilaksanakan.

BAB VII
KETENTUAN PENUTUP

Pasal 33

Pada saat Peraturan Walikota ini mulai berlaku, maka ketentuan Pasal 128 sampai dengan Pasal 154 Peraturan Walikota Bandung Nomor 475 Tahun 2008 tentang Uraian Tugas Pokok dan Fungsi Satuan Organisasi pada Dinas Daerah Kota Bandung (Berita Daerah Kota Bandung Tahun 2008 Nomor 25), dicabut dan dinyatakan tidak berlaku.

Pasal 34

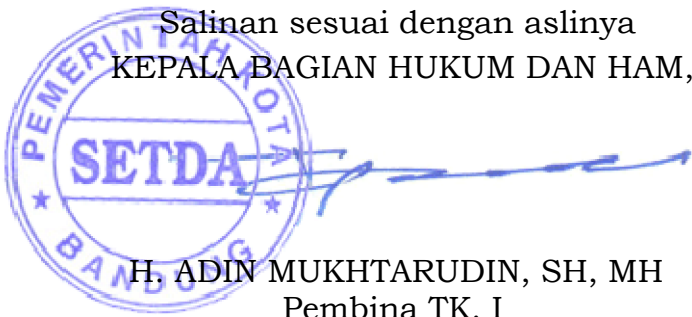
Peraturan ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan.
Agar setiap orang mengetahuinya, memerintahkan pengundangan Peraturan Walikota ini, dengan penempatannya dalam Berita Daerah Kota Bandung.

Ditetapkan di Bandung
pada tanggal 10 Juli 2014
WALIKOTA BANDUNG,
TTD.

MOCHAMAD RIDWAN KAMIL

Diundangkan di Bandung
pada tanggal 10 Juli 2014
SEKRETARIS DAERAH KOTA BANDUNG,
TTD.

YOSSI IRIANTO
BERITA DAERAH KOTA BANDUNG TAHUN 2014 NOMOR 32

Salinan sesuai dengan aslinya
KEPALA BAGIAN HUKUM DAN HAM,

H. ADIN MUKHTARUDIN, SH, MH
Pembina TK. I
NIP. 19610625 198603 1 008